1.进项出项的付款、发票、到款--都要把合同编号名称带过来；

所有的金额明细的税率根据——自动算，含税金额-不含税金额

增加未付金额，系统自动算出未付金额=付款申请的批准金额-到款金额

合同到款，剩余实际请款选完不能再选到

2.合同到款关联付款申请，把付款申请选过来，展示申请编号、名称，合同编号名称，实际请款；

进项合同请款，主表请款金额=申请金额带明细请款金额的合计

实际请款=申请金额-扣款金额（需要完善）

8、出差申请的出差时间要精确到小时

1. 保证金（保函）（业主）申请，保证·金（保函）（分包）登记：增加保函到期时间；需要在主页显示当月要到期的保函记录

--年月相等主页显示，按岗位（部长）过滤

3.保证金（保函）（业主）申请，保证金（保函）（分包）退还：--主页面加一个财务凭证号，凭证日期

合同评审，查看按钮

4、合同变更

1.收入确认表：预算成本自动带上个月的过来，填报月份最大，明细列带合同金额到预算毛利率；第一个月手填

9、费用报销：保存的时候提示请确认是否安全环保费,费用报销加一个审批金额，由财务经办填写

打印

1、费用工作接待申请

2、费用报销

3、支付申请（出项、进项）

4、现场签证审批单

5、现场签证单

6、材料核价单

7、出差申请

8、收入确认表

物资计划类型：备品备件、低耗及其他、金属材料、制品、设备、劳保用品、药剂、危化品